



# KERALA GAZETTE

## കേരള ഗസറ്റ്

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LVII വാല്യം 57	THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	14th February 2012 2012 ഫെബ്രുവരി 14 25th Magha 1933 1933 മാഘം 25	No. നമ്പർ	7
------------------------	---	--	--------------	---

### PART IV

## Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

### സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്

ദർഘാസ് പരസ്യം

[നമ്പർ 1/2011-12]

നമ്പർ 5325/എ1/2011/ആർ.എസ്.റ്റി. 2012 ജനുവരി 4.

1. 2012 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2013 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള ഒരു വർഷ കാലയളവിൽ സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മേഖല സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറുകളിലേക്ക് തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, പരിസരത്തുള്ള മറ്റ് പാഴ്സൽ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും എത്തിച്ചേരുന്ന ചരക്കുകൾ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് എത്തിക്കുന്നതിന് ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്നു. ഗതാഗത കയറ്റിറക്ക് കരാർ ദർഘാസ് നമ്പർ 1/2011-12 എന്ന മേഖല ഏറ്റെടുക്കുവാനുള്ള മുദ്രവച്ച ദർഘാസുകൾ 22-3-2012-ാം തീയതി ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്ക് മുൻ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, മേഖല സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം-33 എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭിച്ചിരിക്കണം. നിശ്ചിത തീയതിക്കും സമയത്തിനും ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

2. ദർഘാസുകൾ 2012 മാർച്ച് 22-ാം തീയതി 3 മണിക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കുന്നതാണ്.

3. ദർഘാസ് ഫോറം 2012 മാർച്ച് 21-ാം തീയതി 3 മണിവരെ തിരുവനന്തപുരം അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ദർഘാസ് ഫോറം അസ്സലിന് 416 (400 + 4.04 % മൂല്യവർദ്ധിത നികുതി)-ഉം, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് 208 (200 + 4.04 % മൂല്യവർദ്ധിത നികുതി)-ഉം വിലയായി നൽകേണ്ടതാണ്.

നിരതദ്രവ്യം, പ്രാഥമിക കരാർ ഉടമ്പടി എന്നിവയില്ലാതെ ദർഘാസുകൾ ഒരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ “അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, മേഖല സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം-33”-ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

4. ഗതാഗത കയറ്റിറക്ക് കരാർ പ്രകാരം കരാറുകാരൻ ചെയ്യേണ്ട ജോലിയുടെ വിവരം താഴെ കൊടുക്കുന്നു:

(1) തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, പരിസരത്തുള്ള മറ്റ് പാഴ്സൽ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും എത്തിച്ചേരുന്ന ചരക്കുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മേഖല സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറിലേക്കും തിരിച്ചും എത്തിക്കുക.

(2) റെയിൽവേ ഗുഡ്സ് ഷെഡ്, കൊച്ചുവേളിയിൽ നിന്ന് ചരക്കുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് തിരുവനന്തപുരം മേഖല സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറിൽ എത്തിക്കുക.

(3) സാധനങ്ങൾ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിലോ ഗുഡ്സ് ഷെഡ്ഡിലോ പാക്കിംഗ് പൊട്ടിച്ച് ഓപ്പൺ ഡെലിവറിയായി നൽകുമ്പോൾ അതേറ്റുവാങ്ങുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(4) കടലാസ്സുകെട്ടുകൾ, മറ്റ് കെട്ടുകൾ, വീഞ്ഞപ്പെട്ടിയിലുള്ള പാഴ്സൽ, മറ്റ് പാഴ്സലുകൾ എന്നിവ പൊളിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മേഖല സ്റ്റോറിൽ റാക്കുകളിലോ മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലോ അട്ടിവയ്ക്കുക.

- (എ) താഴത്തെ നില
- (ബി) ഒന്നാം നില
- (സി) രണ്ടാം നില

(5) സ്റ്റോറിനകത്തുനിന്നും സാധനങ്ങൾ എടുത്ത് ലോറിയിൽ കയറ്റി വയ്ക്കുക. ലോറിയിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ ഇറക്കി സ്റ്റോറിൽ അടുക്കിവയ്ക്കുക.

- (എ) താഴത്തെ നില
- (ബി) ഒന്നാം നില
- (സി) രണ്ടാം നില

(6) പായ/വീഞ്ഞപ്പെട്ടി/ചണച്ചാക്ക് തുടങ്ങിയ പാക്കിംഗ് സാധനങ്ങളും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മാറ്റി മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് അടുക്കിവയ്ക്കുക (റി-സ്റ്റോക്കിംഗ്).

(7) തിരുവനന്തപുരത്തെ മുഖ്യ സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും മേഖല സ്റ്റോറിലെ രണ്ടാം നിലയിലേക്കും അവിടെ നിന്ന് വർക്ക് ഷോപ്പിലേക്കും അവിടെ നിന്നും മറിച്ചും ആഫീസ് മെഷീനുകൾ സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എത്തിച്ച് അടുക്കിവയ്ക്കുക.

(8) മുഖ്യ സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും മേഖല സ്റ്റോറിലേക്ക് തലച്ചുമടായി സാധനങ്ങൾ എടുത്തുവയ്ക്കുകയും അതുപോലെ മറിച്ചും ചെയ്യുക.

- (എ) താഴത്തെ നില
- (ബി) ഒന്നാം നില
- (സി) രണ്ടാം നില

(9) മുഖ്യ സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും മേഖല സ്റ്റോറിലേക്ക് തലച്ചുമടായി ഫർണിച്ചർ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീനുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നീ സാധനങ്ങൾ എടുത്തു വയ്ക്കുകയും അതുപോലെ മറിച്ചും ചെയ്യുക.

- (എ) താഴത്തെ നില
- (ബി) ഒന്നാം നില
- (സി) രണ്ടാം നില

(10) തിരുവനന്തപുരം മേഖല സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മിനി സ്റ്റോറിലേക്ക് പിക്ക്-അപ്പ് വാനിൽ കൊണ്ടുപോയി സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അടുക്കിവയ്ക്കുക. (വാഹനത്തിന്റെ ചെലവ്, ഇറക്കുകൂലി, അട്ടിക്കൂലി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ).

കീന്റലിനാണ് നിരക്ക് കാണിക്കേണ്ടത്. ദർഘാസ് സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം കരാറുകാരന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും പുതുക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

വ്യവസ്ഥകൾ

1. ദർഘാസുകാരൻ ദർഘാസിനോടൊപ്പം 3,000 (മൂവായിരം രൂപ മാത്രം) നിരതദ്രവ്യമായി ഹാജരാക്കണം. നിരതദ്രവ്യം പണമായോ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പേരിലെടുത്ത സ്ഥിരനിക്ഷേപമായോ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ദർഘാസ് കരാറിനോടൊപ്പം പണമായി നിരതദ്രവ്യം അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതെങ്കിലും ഷെഡ്യൂൾ ബാങ്കിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ പേരിൽ സ്വീകരിച്ചതോ കരാറുകാരന് സ്വന്തം പേരിൽ സ്വീകരിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് പിൻവലിക്കാൻ അവകാശമുറപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥിര നിക്ഷേപ രസീതോ നിരതദ്രവ്യമായി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി സ്ഥിര നിക്ഷേപം ആറ് മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കുള്ളത് ആയിരിക്കാൻ പാടില്ല. പരാജിത ദർഘാസുകാരുടെ നിരതദ്രവ്യം കരാർ ഉറപ്പിച്ചതിനുശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. നിയുക്ത കരാറുകാരന്റെ അഭ്യർത്ഥനപ്രകാരം നിരതദ്രവ്യം അന്തിമകരാർ ഉടമ്പടിയോടൊപ്പം ടിയാൻ ഹാജരാക്കുന്ന സുരക്ഷിത നിക്ഷേപത്തിൽ തട്ടിക്കിഴിക്കുന്നതാണ്.

2. ദർഘാസുകാരൻ അയാളുടെ ദർഘാസിനോടൊപ്പം കേരള സർക്കാരിന്റെ 100-ന്റെ മുദ്രപത്രത്തിൽ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കിയതും ഒപ്പുവച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു പ്രാഥമിക കരാർ ഉടമ്പടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (പ്രാഥമിക കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്). നിരതദ്രവ്യവും പ്രാഥമിക കരാർ പത്രവും ഇല്ലാത്ത ദർഘാസുകൾ നിരൂപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.

3. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ അംഗീകരിക്കുന്ന തിനുമുമ്പ് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ദർഘാസുകാരൻ തന്റെ ദർഘാസ് പിൻവലിച്ചാൽ അയാളുടെ നിരതദ്രവ്യം സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുകയും പ്രാഥമിക കരാർ പ്രകാരം മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. കരാർ ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകാരൻ ഏഴ് ദിവസത്തിനകം 15,000 (രൂപ പതിനയ്യായിരം മാത്രം) സുരക്ഷിത നിക്ഷേപത്തോടൊപ്പം കേരള സർക്കാരിന്റെ 100-ന്റെ മുദ്രപത്രത്തിൽ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു അന്തിമ കരാർ ഉടമ്പടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉടമ്പടി പത്രത്തിന്റെ എല്ലാ പേജുകളിലും കരാറുകാരൻ ഒപ്പിടേണ്ടതും ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനകം കരാറുകാരൻ സുരക്ഷിത നിക്ഷേപവും അന്തിമ കരാർ ഉടമ്പടിയും ഹാജരാക്കാതെയിരുന്നാൽ കരാർ കരാറുകാരന്റെ ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അന്തിമകരാർ ഉടമ്പടി ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ കരാറുകാരൻ ദർഘാസ് പിൻവലിച്ചതിന് തുല്യമായി കണക്കാക്കി നിരതദ്രവ്യം സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുന്നതും പ്രാഥമിക കരാർ ഉടമ്പടി പത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

(എ) ജോലിക്ക് പരമാവധി കുറഞ്ഞ നിരക്ക് കാണിക്കുന്ന ദർഘാസുകാരൻ അനുകൂലമായിട്ടായിരിക്കും കരാർ നിശ്ചയിക്കുക. എങ്കിലും യുക്തമെന്ന് തോന്നുമ്പോൾ നിരക്കുകൾ മൊത്തത്തിൽ ഇനം തിരിച്ച് പരിശോധിച്ച് നിശ്ചയിക്കുവാൻ അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ബി) റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, മറ്റ് പാഴ്സൽ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ചരക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറിൽ എത്തിക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് നൽകുന്ന നിരക്ക്, ചരക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന കയറ്റിറക്ക് ജോലിയുടെ കൂലികൂടി ചേർത്തതായിരിക്കണം. വാഗൺ ലോഡായി റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിലും ഗുഡ്സ് ഷെഡ്ഡിലും എത്തുന്ന ചരക്ക് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ വകുപ്പുകാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ അടുക്കി വയ്ക്കുന്നതിനും വീണ്ടും ഭാരനിർണ്ണയം വേണ്ടിവരുമ്പോൾ പ്രത്യേകം ചാർജ്ജില്ലാതെ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് (ഈ വക ജോലിയുടെ കൂലികൂടി കരാർ നിരക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായിരിക്കണം).

4. കരാറുകാരൻ 50,000 (രൂപ അമ്പതിനായിരം)-ന്റെ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതുമായ ഒരു സോൾവെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ/തുല്യ തുകയ്ക്കുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റിയോ കരാർ അനുവദിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഹാജരാക്കണം. ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദർഘാസ് പരസ്യ തീയതിക്ക് ശേഷം ലഭിച്ചതായിരിക്കണം.

5. കരാർ ഭാഗികമായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടാലും അത് ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

6. മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോറുകളിലേക്കല്ലാതെ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തുതന്നെ മറ്റേതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിലേക്കോ/സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിന്റെ ഒരു സ്റ്റോറിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സ്റ്റോറിലേക്കോ സാധനസാമഗ്രികൾ എത്തിക്കേണ്ടിവന്നാലും അവിടെനിന്നും കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ആനുപാതിക നിരക്കിൽ ടി ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

7. സാധനങ്ങൾ വാഹനത്തിൽ കയറ്റുമ്പോഴോ ഇറക്കുമ്പോഴോ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിനിടയ്ക്കോ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിക്കുകയോ ചെയ്താലുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനായിരിക്കും. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം അംഗീകരിച്ച് നഷ്ടം സർക്കാരിലടയ്ക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

8. കരാർ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ സ്റ്റോർ കീപ്പർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നപ്രകാരം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

(എ) ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സ്റ്റോർ കീപ്പർ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ ജോലിക്കാരെ കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) കരാറുകാരനോ അയാളുടെ പ്രതിനിധിയോ ജോലി ചെയ്തിക്കേണ്ട അവസരത്തിൽ സ്റ്റോർ കീപ്പറുമായോ സ്റ്റോർ കീപ്പർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായോ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

9. കരാർ കാലാവധിക്കുശേഷവും വകുപ്പിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അടുത്ത കരാർ നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ ടി ജോലികൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിരക്കിലും വ്യവസ്ഥകളിലും ചെയ്യുന്നതിന് കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

10. ഓരോ മാസവും ചെയ്ത ജോലിക്ക് (സ്റ്റോർ കീപ്പർ നൽകുന്ന രസീത് സഹിതം) അടുത്ത മാസം ആദ്യ വാരത്തിൽ തന്നെ ബില്ലിന് മുമ്പ് പകർപ്പുകൾ സഹിതം അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) കയറ്റിറക്ക് നിരക്ക് പൈസ ഒഴിവാക്കി രൂപയിലേക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ജോലി നിർവ്വഹണത്തിൽ ഭാഗികമായിപ്പോലും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന കരാറുകാരൻ ഒരു സമയത്ത് 1,000 (ആയിരം രൂപ മാത്രം) വരെ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രസീത് പിഴ ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. മാത്രമല്ല കരാർ ജോലി പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മറ്റൊരു വ്യക്തിയെയോ ഏജൻസിയെയോ കൊണ്ട് ചെയ്യിച്ച് തൻമൂലം ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽനിന്നോ അയാളുടെ വസ്തുവകകളിൽനിന്നോ ഈടാക്കുന്നതിന് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

12. 1961-ലെ ആദായ നികുതി നിയമത്തിലെ 194 (സി) വകുപ്പനുസരിച്ച് ടി നിയമത്തിൽ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും കരാറുകാരനിൽനിന്നും ആദായ നികുതിയും മറ്റും കരാറുകാരന് ചെല്ലേണ്ട തുകയിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

13. ഇതിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള ദർഘാസ് ഫോറം യഥാവിധി പുരിപ്പിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ, മേഖല സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം-33 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

14. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഒന്നും രണ്ടും വിഭാഗങ്ങളിലെ ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്ത കരാറുകാരൻ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുടി അവശ്യം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) മേഖല സ്റ്റേഷനറി ആഫീസിനായി സാധന സാമഗ്രികൾ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിലോ റെയിൽവേ ഗുഡ്സ് ഷെഡ്ഡിലോ മറ്റ് പാഴ്സൽ ഓഫീസുകളിലോ എത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ദിവസേന അന്വേഷിക്കണം. സാധനങ്ങൾ എത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം ഉടൻതന്നെ മേഖല സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോർ കീപ്പറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വേണം.

(ബി) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വാഗണുകളിൽ നിന്നും ചരക്ക് ഇറക്കി വെയ്ക്കുക, അവ ലോറിയിലോ മറ്റ് വാഹനങ്ങളിലോ കയറ്റുക, കരാർ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് അവ എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഭദ്രമായി എത്തിക്കുക എന്നിവ കരാറുകാരന്റെ ചുമതലയാണ്.

(സി) സ്റ്റോറിനുള്ളിൽ സാധനം ഇറക്കി അടുക്കി വെയ്ക്കുക, അവയുടെ കണക്കുവിവരം സ്റ്റോർ കീപ്പറെ രേഖാമൂലം ബോധ്യപ്പെടുത്തുക എന്നീ ജോലികൾ സ്റ്റോർകീപ്പറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യണം.

(ഡി) കരാർ പ്രകാരമുള്ള ജോലി നിശ്ചിത സമയത്തിനും കാലതാമസം വരുത്താതെയും വിളംബരചുങ്കം നൽകാൻ ഇടവരുത്താത്ത രീതിയിലും സർക്കാരിന് മറ്റ് രീതിയിലുള്ള അധികചെലവ് വരുത്താതെയും നിർവ്വഹിക്കണം. ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് സാധനങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃത്യതയും സൂക്ഷ്മതയും ദീക്ഷിക്കണം. മഴക്കാലത്ത് സാധനങ്ങൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ കേടുവരാത്തവണ്ണം ടാർപോളീൻകൊണ്ട് ഭദ്രമായി മൂടിയിരിക്കണം. ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലത്തു തന്നെയാണ് സാധനസാമഗ്രികൾ എത്തിച്ചതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.

മേഖല സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ്, (ഒപ്പ്)  
തിരുവനന്തപുരം. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ.